

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее-ЭЖ) в МБОУ «Наташинская средняя школа» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа сама вправе выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- заместителях директора;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;
- технического специалисте, исполняющих обязанности системного администратора ЭЖ, в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. Помимо ведения учёта, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.8. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», могут подписаться на мобильную услугу — SMS рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администратор Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения Электронного журнала.

2.3. Секретарь ОУ в день прибытия/убытия обучающегося или сотрудника передаёт администратору Электронного журнала информацию. Администратор в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся и выдает классному руководителю пригласительный код в 2 систему Электронного журнала для родителей и учащегося. Для

вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдается пригласительный код доступа и проводится обучение, по работе в системе Электронного журнала.

2.4.Классный руководитель:

2.4.1 контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок по предметам;

2.4.2.размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы;

2.4.3.вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»;

2.4.4 по итогам отчетных периодов (четверть, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора отчеты и ведомости.

2.5 Учитель-предметник:

2.5.1 работает в системе Электронного журнала в своем личном кабинете на электронных страницах классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;

2.5.2.ежедневно (ежеурочно) отмечает посещаемость учеников;

2.5.3.в течение сентября формируют в системе ЭлЖур график контрольных работ;

2.5.4.результаты оценивания выполненных обучающимся работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал: — за устный ответ во 2-11-х классах в течение суток;

— за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы во 2-8-х классах, в течение трех дней;

— за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы в 9-11-х классах, в течение четырех дней;

— за сочинения в 9-11-х классах, в течение 2-х недель;

2.5.5.выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно, согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «Наташинская средняя школа»;

2.5.6.выставляет предварительные оценки (отметки) по итогам учебных периодов не позднее 10 дней до начала каникулярного периода;

2.5.7.по предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (элективные/факультативные курсы) выставляются отметки об опоздании, отсутствии;

2.5.8.в конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчётного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки;

2.5.9.в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 17:00 текущего дня. В случае технических неполадок, обеспечить ознакомление с домашним заданием учащихся, родителей (законных представителей) в телефонном режиме или в мессенджере «Viber».

2.5.10.Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к Электронному журналу на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И.О.»

2.5.11. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность . в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока,

поставит «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

2.6. В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

2.7. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.9. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования Данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. В соответствии с приказом N2103-4 от 25.01.2016г. «О ведении электронного журнала» руководитель ОУ обязан обеспечить хранение:

— журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

— изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

4.1 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.